ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಸಂಖ್ಯೆ	1261
ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಧರ್ಮಸೇನ
ಉತ್ತರಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	22-09-2021
ಉತ್ತರಿಸುವವರು	ಮಾನ್ಯ ಮುಜರಾಯಿ, ಹಜ್ ಹಾಗೂ ವಕ್ಫ್ ಸಚಿವರು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ)	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಮುಜರಾಯಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಷ್ಟು; ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೇನು;	ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಪದನಾಮ	ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಭರ್ತಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು	ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳು
1	ಸಮೂಹ 'ಎ'	21	14	7
2	ಸಮೂಹ 'ಬಿ'	23	21	2
3	ಸಮೂಹ 'ಸಿ"	77	56	21
4	ಸಮೂಹ 'ಡಿ'	5	2	3
	ಒಟ್ಟು	**126**	**93**	**33**

ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಸಮೂಹ 'ಎ', ಸಮೂಹ 'ಬಿ' ಮತ್ತು ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು-2002ರ ನಿಯಮ 33(ಬಿ)ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ (ದೇವಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ) ನಿಯೋಜಿತರಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರುಗಳು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಆ)	ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೂಜಾ ಕೈಂಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವವರು ಯಾರು; ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವವರು ಯಾರು, ಮುಜರಾಯಿ ನೌಕರರ ಹಣ ವಸೂಲು ಮಾಡುತ್ತಾರೋ ಅಥವಾ ಪೂಜಾರಿಗಳೇ ಮಾಡುತ್ತಾರೋ; (ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	ದೇವಸ್ಥಾನದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪೂಜಾಕೈಂಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ದೇವಸ್ಥಾನದ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಸಮಿತಿಯವರು ದೇವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರಧಾನ ಅರ್ಚಕರು, ಆಗಮಿಕರು ಸೇರಿ ದೇವಾಲಯದ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಅಳತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸೇವಾದರವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೇವಾ ದರ ಮತ್ತು ಪೂಜಾ/ಕೈಂಕರ್ಯಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವಂತಹ ಸಮೂಹ'ಸಿ' ಪ್ರವರ್ಗದ ದೇವಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂಇ 23 ಮುಸೇವಿ 2020 ದಿನಾಂಕ 18.06.2020ರಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು/ಕಂದಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು/ ನಾಡಕಛೇರಿ ಉಪತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಇವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

.....2

		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೇವಾಲಯದ ಪಾರುಪತ್ತೇದಾರರು/ಬಿಲ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್ ಹುದ್ದೆಗಳಿರುವ ದೇವಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಇವರು ಸೇವೆಗಳ ದರ/ಹಣ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿ ಈ ಸಂಬಂಧ ರಶೀದಿ ನೀಡುತ್ತಾರೆ.ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಂತಹ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸಮೂಹ 'ಸಿ' ವರ್ಗದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪೂಜಾ ಕೈಂಕರ್ಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅರ್ಚಕರೇ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಹುಂಡಿಯಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೇವಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸಹಾಯಕ ಆಯುಕ್ತರು/ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಸಮಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತೆರೆದು ಹುಂಡಿಯಲ್ಲಿನ ಹಣವನ್ನು ದೇವಾಲಯದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
ಇ)	ಅನೇಕ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮುಜರಾಯಿ ನೌಕರರಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪೂಜಾರಿಗಳೇ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಿದೆಯೇ? ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ; ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳೇನು?	ಬಂದಿದೆ; ಬಂದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಯಾವುದಾದರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ದೂರುಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧನಿಯಮ, 1997 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು-2002 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 200 ಮುಸಪ್ರ 2021

(ಶಶಿಕಲಾ. ಅ. ಜೊಲ್ಲೆ)
ಮುಜರಾಯಿ, ಹಜ್ ಹಾಗೂ ವಕ್ಫ್ ಸಚಿವರು

ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರಮಾನ	ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ದರ್ಜೆ
1.	ಒಟ್ಟು ವರಮಾನವು ವರ್ಷವೊಂದಕ್ಕೆ ಐದು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2.	ಒಟ್ಟು ವರಮಾನವು ವರ್ಷವೊಂದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ್ದು, ಆದರೆ ಐದು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3.	ಒಟ್ಟು ವರಮಾನವು ವರ್ಷವೊಂದಕ್ಕೆ ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ್ದು, ಆದರೆ ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿರದಿದಲ್ಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿ
4.	ಒಟ್ಟು ವರಮಾನವು ವರ್ಷವೊಂದಕ್ಕೆ ಹದಿನೈದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿದ್ದು, ಆದರೆ ಐವತ್ತು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ	ಯಾವುದೇ ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ಶ್ರೇಣಿಗೆ ಸಮನಾದ ಅಧಿಕಾರಿ

33–ಬಿ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು /Powers and functions of the Executive Officer.— (1) ದೇವಸ್ಥಾನದ ಪಾವಿತ್ರ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಪಾರಂಪರಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿಲ್ಲದೇ ದೇವಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಪೂಜೆಗಳು ವಿನಿಯೋಗಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸಂಸ್ಥೆ/ಘೋಷಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಸುಲಲಿತ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಭಕ್ತಾದಿಗಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಸ್ನಾನಗ ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಬಟೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲೆಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವೋ ಅಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪೂರಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ವೋಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಯಮಿಸಲಾದಂತೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆತನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಣ, ಕಾಣಿಕೆ, ಬಾಡಿಗೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಬಟವಾಡೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ದೇವಸ್ಥಾನದ ಸುರಕ್ಷಿತ ಲಾಕರ್ ಅಥವಾ ಖಜಾನೆ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲಾಕರ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾಗುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಚಿನ್ನ, ಬೆಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಬೆಲೆ ಬಾಳುವ ಹರಳುಗಳ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಆಭರಣಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚರ ಸ್ವತ್ತುಗಳಿಗೆ .ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು..

(6) ಅರ್ಚಕರು ಮತ್ತು ದೇವಸ್ಥಾನದ ನೌಕರರು ದೇವಸ್ಥಾನದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪಗಳು, ದುರ್ನಡತೆ, ಯಾವುದೇ ಅಚಾತುರ್ಯಗಳು, ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರುಹಾಜರಿ, ದೂರುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂಥ ಅರ್ಚಕರು/ದೇವಸ್ಥಾನದ ನೌಕರರ ವಿರುದ್ಧ ಅಧಿನಿಯಮದ 16ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತಪಶೀಲು ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಭರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸತ್ಯಾಪನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದು ಮತ್ತು ಸತ್ಯಾಪನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಮಿತಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, ಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಖೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಗೊತ್ತುವಳ ರೊಂದಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ವಾಸ್ತವಿಕ ವರಮಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ತೊಂಭತ್ತು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಗೊತ್ತುವಳಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಸ್ವತ್ತಿನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಮತ್ತು ದಿಟ್ಟಂನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(12) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್ಥಿಕ- ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.]

ಅಧ್ಯಾಯ VIII
CHAPTER VIII
ಬಜೆಟ್ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ
Budget Account and Audit

34. ಬಜೆಟ್ /Budget.— (1) [1][ಒಂದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು ಮೀರದ ವರಮಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಧಿಸೂಚಿತ

1. "ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳನ್ನು" ಎಂಬ ಪದಗಳಿಗೆ ಬದಲಿಯಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 27-1-2012ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಂಇ 148 ಮುಸೇವಿ 2011ರ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ 27-1-2012ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ [illegible]